



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
31 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1986

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ
770

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 24084

Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου (Ο.Π.Α.Π.).

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Α.Ν. 397/68 «περί επανασυστάσεως της Γ.Γ.Α. και των αρμοδιοτήτων αυτής».
2. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 3865/58 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των περί Εξωσχολικού Αθλητισμού Νόμων».
3. Τις διατάξεις του από 20/29.12.1958 Β.Δ. «περί συστάσεως του Ο.Π.Α.Π.».
4. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
5. Τις διατάξεις του Ν. 1646/1986 «Μέτρα πρόληψης και καταστολής της βίας στους αθλητικούς χώρους και άλλες διατάξεις».
6. Την Υ. 50/31.7.85 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Πολιτισμού», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης, Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ο.Π.Α.Π., όπως αυτός έχει συνταχθεί από το Δ.Σ. του Οργανισμού αυτού και έχει όπως παρακάτω.

Η ισχύς του κανονισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε καταργείται κάθε προηγούμενος.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 1986

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΠΗΛΗΣ ΒΑΛΥΡΑΚΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΠΡΟΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΓΩΝΩΝ ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟΥ
(Ο.Π.Α.Π.)

ΜΕΡΟΣ Α'.

Γενικές Διατάξεις.

Ο Οργανισμός Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου

(ΟΠΑΠ) διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 1.

Αντικείμενο Κανονισμού.

1. Ο Κανονισμός αυτός καθορίζει την οργάνωση, τη διάρθρωση και γενικά τη λειτουργία των υπηρεσιών και ακόμη την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Οργανισμού Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου.
2. Ο Οργανισμός Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου θα αναφέρεται στο εξής για συντομία με τα αρχικά ΟΠΑΠ ή ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ.

Άρθρο 2.

Βασική Διάρθρωση.

Ο ΟΠΑΠ έχει την ακόλουθη διοικητική δομή και διαρθρώνεται:

1. Ειδικά γραφεία — Υπηρεσίες:
 - α. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου Γραμματεία Συντονιστή Διευθυντή.
 - β. Νομική Υπηρεσία.
2. Διευθύνσεις:
 - α. Διεύθυνση Διοικητικού, με τα τμήματα:
 1. Προσωπικού.
 2. Γραμματείας.
 - β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, με τα τμήματα:
 1. Χρηματικού.
 2. Λογιστικού.
 - γ. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης, με τα τμήματα:
 1. Διαγωνισμών.
 2. Εκκαθάρισης.
 3. Πρακτορείων.
 - δ. Διεύθυνση Περιουσίας, με τα τμήματα:
 1. Περιουσίας.
 2. Προμηθειών.
 3. Ανεξάρτητα Τμήματα:
 - α. Τμήμα ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων.
 - β. Τμήμα Προγραμματισμού.
 - γ. Τμήμα Τύπου και Δημ. Σχέσεων.
 - δ. Τμήμα εσωτερικού ελέγχου.
 4. Υποκαταστήματα:
 - α. Υποκατάστημα Θεσσαλονίκης.
 - β. Υποκατάστημα Κύπρου.

Ο ΟΠΑΠ μπορεί να ιδρύει και άλλα Υποκαταστήματα μετά από απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Συντονιστής Διευθυντής διορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Νόμου 1646 /1986 "Μέτρα πρόληψης και καταστολής της βίας στους αθλητικούς χώρους κ.λ.π."
- Επίσης με τις ίδιες διατάξεις διορίζονται ή ορίζονται από τους Προσταμένους Δ/νσεων του Οργανισμού μέχρι δύο (2) αναπληρωτές Συντονιστές Διευθυντές οι οποίοι βοηθούν ή αναπληρώνουν τον Συντονιστή Διευθυντή στα έργα του.
- Οι αρμοδιότητες των αναπληρωτών συντονιστών Δ/ντών καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και με εισήγηση του Συντονιστή Διευθυντή.
- Σε περίπτωση που αποδοχές των Αναπληρωτών Συντονιστών (όταν αυτοί ορίζονται) είναι μεγαλύτερες των αποδοχών που προβλέπονται για αυτούς με το άρθρο 23 του Ν. 1646 /86 διατηρούν τις αποδοχές της θέσης τους.
2. Ο Συντονιστής Διευθυντής προστατεύει όλων των υπηρεσιών του ΟΠΑΠ και έχει όλες τις αρμοδιότητες οι οποίες προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει για τον ΟΠΑΠ όπως και εκείνες που εκχωρούνται από το Δ.Σ. του Οργανισμού, και ειδικότερα έχει την ευθύνη:
 - α. Για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.
 - β. Για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.
 - γ. Για τον συντονισμό του έργου των Δ/νσεων, ανεξαρτήτων τμημάτων και Υποκαταστημάτων του Οργανισμού.
 - δ. Για τις τοποθετήσεις και μετακινήσεις του προσωπικού.
 - ε. Για την υπογραφή όλων των εγγράφων, επιταγών, χρηματικών ενταλμάτων και γραμματίων.
 - στ. Για την εποπτεία και έλεγχο των πρακτορείων ΠΡΟ-ΠΟ.
3. Ο Συντονιστής Διευθυντής παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο και είναι ο εισηγητής των θεμάτων που θα συζητηθούν.
- Το Συντονιστή Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο αρχαιότερος κατά τη σειρά διορισμού ή ορισμού αναπληρωτής συντονιστής Δ/ντής.
4. Το γραφείο του Συντονιστή Διευθυντή έχει το ανάλογο προσωπικό που είναι αναγκαίο για τη λειτουργία του.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.

- Η Γραμματεία του Δ.Σ.
1. Προπαρασκευάζει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Συντονιστή Διευθυντή συντάσσει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.
2. Αποστέλλει έγκαιρα την ημερήσια διάταξη με τα σχετικά εισηγητικά στα μέλη του Δ.Σ. και αφού συνεννοηθεί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
3. Κρατάει λεπτομερή πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. που τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία πρακτικών που επικυρώνονται με την υπογραφή των μελών του Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίαση.

ΑΡΘΡΟ 5

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Η Νομική Υπηρεσία
 - α. Φροντίζει για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Οργανισμού και για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων.
 - β. Φροντίζει για τον δικαστικό χειρισμό κάθε υπόθεσης του Οργανισμού.
 - γ. Γνωμοδοτεί και παρέχει τις νομικές συμβουλές της, που θα ζητηθούν από το Δ.Σ., τον Συντονιστή Διευθυντή και τους Προσταμένους Δ/νσεων.
 - δ. Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Οργανισμού για νόμους και διατάξεις που τις ενδιαφέρουν.
 - ε. Προσυπογράφει τις συμβάσεις και τις διακηρύξεις δημοπρασιών του Οργανισμού και κάθε έγγραφο που μπορεί να έχει νομικές συνέπειες για τον Οργανισμό.
2. Προστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας είναι ο Νομικός Σύμβουλος του Οργανισμού που πρέπει να είναι δικηγόρος στον Άρειο Πάγο ~~με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή~~.
3. Ειδικότερα ο Νομικός Σύμβουλος παρίσταται ενώπιον κάθε δικαστικής και διοικητικής ορχής ως εκπρόσωπος του Οργανισμού για νομικά θέματα παρεχόμενης με τον παρόντα κανονισμό γενικής και ειδικής εξουσιοδότησης.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

- Η Διεύθυνση Διοικητικού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήματα και γραφεία:
 - Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

 1. Γραφείο τακτικού προσωπικού

Έχει την ευθύνη

 - α. Για τον χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού προσωπικού.
 - β. Για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών του και
 - γ. Για την μέριμνα της σύγκλησης των συμβουλίων και επιτροπών που έχουν σχέση με το προσωπικό.
 2. Γραφείο ασφαλείας και βοηθητικού προσωπικού

Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια και φύλαξη των γραφείων και εγκαταστάσεων

του ΟΠΑΠ, για την ασφαλή διακίνηση των περιουσιακών στοιχείων του ΟΠΑΠ, και για την εκτέλεση των καθηκόντων του βοηθητικού προσωπικού.

3. Γραφείο εκτάκτων υπαλλήλων

Έχει την ευθύνη για την πρόσληψη, κατανομή και πληρωμή του επ'εκαιρία απασχολούμενου προσωπικού

4. Γραφείο κίνησης

Έχει την ευθύνη για την κίνηση, συντήρηση και την καλή λειτουργία των οχημάτων του ΟΠΑΠ.

Β' ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το τμήμα Γραμματείας έχει την ευθύνη:

- α. Για την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας του ΟΠΑΠ
- β. Για την πρωτοκόλληση των εγγράφων στο γενικό ή εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- γ. Για την διακίνηση της αλληλογραφίας.
- δ. Για την δακτυλογράφηση και αντιπαραβολή.
- ε. Για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙ' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ.Ο.Υ. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήμα και γραφεία.

Α' ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Χρηματικού κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Μισθοδοσίας

Έχει την ευθύνη:

- α. Για τον υπολογισμό των αποδοχών του προσωπικού.
- β. Για την εκκαθάριση των τακτικών και άλλων αποδοχών του προσωπικού.
- γ. Για την πληρωμή των αποζημιώσεων των Συμβουλίων, Επιτροπών
- δ. Για την είσπραξη και απόδοση των παρακρατηθέντων πσών στο Δημόσιο και στους ασφαλιστικούς Οργανισμούς.
- ε. Για την εμπρόθεσμη έκδοση των βεβαιώσεων του προσωπικού καθώς και την υπαβολή των φορολογικών στοιχείων ορισμών.
- ζ. Για την καταβολή της αποζημίωσης εκτός έδρας των μετακινούμενων υπαλλήλων.

2. Γραφείο Χρηματικού

Έχει την ευθύνη

- α. Για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης.
- β. Για την παρακολούθηση καθημερινά της κίνησης του Ταμείου.
- γ. Για την ημερήσια έκδοση στη ΓΓΑ και στους επιδοτούμενους Οργανισμούς τα ~~πρόσ~~ ^{των άρθρων V} που δικαιούνται.
- δ. Για την πληρωμή των υποχρεώσεων του ΟΠΑΠ και την είσπραξη των απαιτήσεων του.
- ε. Για την τήρηση όλων των βιβλίων που κρίνονται απαραίτητα για την σωστή χρηματική απεικόνιση.

3. Γραφείο πληρωμής κερδών

Έχει την ευθύνη για την επιβεβαίωση της πληρωμής των δελτίων ΠΡΟ-ΠΟ που κερδίζουν και για όλες τις οικονομικές διασφαλίσεις με τους πράκτορες.

Β' ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Λογιστικού τμήματος κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Συμψηφισμού

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΟΠΑΠ, την λογιστική απεικόνιση όλων των οικονομικών πράξεων και την μηνιαία συμφωνία των λογιστικών του Οργανισμού με τις Τράπεζες.

Ακόμη φυλάει και διαχειρίζεται τα χρεώγραφα αξίες και εγγυήσεις τρίτων και εκκαθαρίζει το έσοδο του δελτίου ΠΡΟ-ΠΟ κατά διαγωνισμό.

2. Γραφείο Προϋπολογισμού

Έχει την ευθύνη για την κατόρθωση του ετήσιου προϋπολογισμού και για τις πιθανές τροποποιήσεις του.

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη των μηνιαίων ισοζυγίων και του ετήσιου ισολογισμού.

Ακόμη συντάσσει τα μηνιαία έσοδα-έξοδα απολογιστικά και σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Εκμετάλλευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήματα και γραφεία.

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος διαγωνισμών κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο διαλογής και ανακοινώσεων

Έχει την ευθύνη

- α. Για την διεκπεραίωση των διαγωνισμών και την παραλαβή των παιγμένων δελτίων μέχρι και την ανακήρυξη των τυχερών και για την πιστή εφαρμογή του Β.Δ. που διασφαλίζει την πιστότητα του παιγνιδιού. (Β.Δ. 20/27.12.58 άρθρο 5)
- β. Για την έκδοση ανακοινώσεων που επικυρώνουν τις παραπάνω ενέργειες.

2. Γραφείο σήμανσης δελτίων

Έχει την ευθύνη της φύλαξης και παρακολούθησης του αποθέματος του ΟΠΑΠ σε ταινίες ή μηχανές σήμανσης και την προώθησή τους στα πρακτορεία ΠΡΟ-ΠΟ

και την παρακολούθηση της εβδομαδιαίας κίνησής τους.

3. Γραφείο ενστάσεων

Έχει την ευθύνη για την παραλαβή, προεργασία και προώθηση στις αρμόδιες επιτροπές ή στο Δ.Σ. των ενστάσεων και για την υλοποίηση των αποφάσεων αυτών εκπορεύοντας πιστά ό,τι ορίζει ο Νόμος (θ.Δ. 20/29.12.58 άρθρα 7 & 9)

Θ' ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

1. Γραφείο Εκκαθάρισης

Έχει την ευθύνη για την παραλαβή, τον έλεγχο και εκκαθάριση των κερδών που πληρώνονται από τα πρακτορεία και την έκδοση πίνακα με τα σπλήρωτα κέρδη. Ο πίνακας των σπληρώτων κερδών προωθείται από την Δ.Ο.Υ.

2. Γραφείο Εφοδιασμού

Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και προώθηση του δελτίου ΠΡΟ-ΠΟ και των άλλων εντύπων που είναι απαραίτητα στα πρακτορεία.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΩΝ

Το τμήμα Πρακτορείων έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, επιμόρφωση και εκπαίδευση των πρακτορείων ΠΡΟ-ΠΟ και των υποψήφιων πρακτόρων.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Περιουσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήματα και γραφεία:

Α' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιουσίας κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία

1. Γραφείο Περιουσίας

Έχει την ευθύνη

α. Για την διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΟΠΑΠ.

β. Για την ασφάλισή της.

γ. Για την συντήρηση και επισκευή της.

δ. Για την εκποίηση και καταστροφή του ακινήτου υλικού.

2. Γραφείο Υλικού

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των αποθεμάτων ασφαλείας του αναλώσιμου υλικού, την αποθήκευσή του και την διακίνησή του.

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Γραφείο Προμηθειών

Έχει την ευθύνη

α. Για την οποιαδήποτε προμήθεια που είναι αναγκαία.

β. Για την επιμέλεια κάθε σύμβασης και την πιστή εφαρμογή της.

γ. Για την διαφύλαξη των εγγυοδοσιών συμμετοχής των προμηθευτών.

2. Γραφείο έκδοσης δελτίου

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του εκτυπωτικού μηχανήματος και την ποιοτική και ποσοτική εκτύπωση του δελτίου ΠΡΟ-ΠΟ.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Το τμήμα ΗΕΣ έχει την ευθύνη για την οντόληση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη για την συλλογή, επεξεργασία και αξιοποίηση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την προώθηση του ΟΠΑΠ.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Έχει την ευθύνη για την έρευνα, μελέτη και υπόδειξη σε ό,τι έχει σχέση με την απλοποίηση των γραφειοκρατικών διαδικασιών, την αύξηση της παραγωγικότητας και την μείωση του κόστους.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη των Δημοσίων σχέσεων του ΟΠΑΠ, την προώθηση του έργου του Οργανισμού μέσα από τα μαζικά μέσα ενημέρωσης.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και διαπίστωση της νόμιμης εφαρμογής των διαδικασιών σε κάθε δοοληψία του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 11

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ-ZONES

1. ΥΠΟΚ/ΜΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Το Υποκατάστημα Θεσ/νικής λειτουργεί σε επίπεδο ανεξαρτήτου τμήματος και έχει τα παρακάτω γραφεία, με αντικείμενο τους το αναφερόμενο στα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας.

1. Γραφείο προσωπικού
2. Γραφείο εκτάκτων υπαλλήλων
3. Γραφείο διαγωνισμών
4. Γραφείο πρακτορείων
5. Γραφείο οικονομικής διαχείρισης

2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΥΠΡΟΥ

Το Υποκατάστημα Κύπρου λειτουργεί σε επίπεδο ανεξαρτήτου τμήματος και έχει τα παρακάτω γραφεία με αντικείμενο το αναφερόμενο στα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας.

1. Γραφείο προσωπικού - εκτάκτων
2. " διαγωνισμών-πρακτορείων-οικονομικής διαχείρισης

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των αρμοδιοτήτων στα γραφεία-τμήματα και διευθύνσεις πέραν των ανωτέρω, ρυθμίζεται με αποφάσεις του Συντονιστή Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 13

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό του Οργανισμού ουνδέεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται σε τακτικά, έκτακτο και ευκαιριακά απασχολούμενο.
2. Τακτικό είναι το προσωπικό που προλαμβάνεται για την πλήρωση των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων του άρθρου 14 του παρόντος κανονισμού.
3. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου αναλόγως των εκάστοτε παρουσιάζομένων εποχιακών ή εκτάκτων αναγκών.
4. Ευκαιριακά απασχολούμενο είναι τα προσωπικό που προλαμβάνεται με σύμβαση μιάς ημέρας για τις ανάγκες της καταμέτρησης και διαλογής του δελτίου ή σε παρεμπιρείς εργασίες στις ημέρες που διεξάγονται οι διαγωνισμοί του ΠΡΟ-ΠΟ.

ΑΡΘΡΟ 14

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι οργανικές θέσεις κατά κατηγορία και βαθμό ορίζονται ως εξής:

Συντονιστής Διευθυντής	Θέσεις 1
Αναπληρωτής Συντονιστής ό/ν/της	" 2
Νομικός Σύμβουλος	" 1
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	" 4
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	" 74
β. " ΤΕ	" 12
γ. " ΔΕ	" 211
δ. " ΥΕ	" 82

ΑΡΘΡΟ 15

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

1. Οι θέσεις του προσωπικού που διέπεται από τον παρόντα κανονισμό κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:
- α. Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης Υ.Ε.
- β. Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Δ.Ε.
- γ. Κατηγορία θέσεων τεχνολογικής εκπαίδευσης Τ.Ε.
- δ. Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Π.Ε.
- ε. Κατηγορία ειδικών θέσεων με στοιχεία Ε.θ.

ΑΡΘΡΟ 16

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικά προσόν διαορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.
2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διαορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξεταζέου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης σχολής ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών. Ο απολυτήριος τίτλος πρέπει να είναι ειδικότητας αντίστοιχης προς τον οικείο κλάδο όπου υπάρχει τέτοια αντιστοιχία.
3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διαορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα σχολής τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διαορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
5. Θέσεις της κατηγορίας Εθ είναι των ειδικών ομβούλων ή συνεργατών των οποίων τα προσόντα και οι αποδοχές ορίζονται εκάστοτε αναλόγως των αναγκών με απόφαση του αρμόδιου για αθλητικά θέματα Υπουργού ή Υφυπουργού.
6. Απαγορεύεται ο διορισμός οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ και ΠΕ προσώπων που δεν έχουν τα κατά τις προηγούμενες παραγράφους 1,2,3 και 4 αντίστοιχα προσόντα.
7. Δεν θίγονται οι διατάξεις που προβλέπουν ειδικά προσόντα διορισμού πέρα από τα οριζόμενα, κατά κατηγορία, στις προηγούμενες παραγράφους.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ-ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Ο διορισμός του τακτικού προσωπικού στον Οργανισμό για πλήρωση κενών οργανικών θέσεων όλων των κλάδων όπως προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό γίνεται σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Συντονιστή Διευθυντή. Ο τρόπος πρόσληψής τους και τα οποιούμενα προσόντα των υποψηφίων καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Δ.Σ.
2. Η πρόσληψη του εκτάκτου προσωπικού γίνεται από τον Οργανισμό με επιλογή και αξιολόγηση των κατατεθέντων στοιχείων καθενός με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή.
3. Οι προσλήψεις των παραγράφων 1 & 2 οριστικοποιούνται με την υπογραφή της σχετικής σύμβασης εργασίας, από τα ενδιαφερόμενα μέρη.
4. Η πρόσληψη του ευκαιριακά απασχολούμενου προσωπικού για την κάλυψη των

αναγκών του οργανισμού κατά τις ημέρες διεξαγωγής των διαγωνισμών γίνεται με πάντα απόφαση του Δ.Σ. και η τελική επιλογή τους γίνεται από τα Συντονιστή Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 19

Ο Νομικός Σύμβουλος και προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας προσαυθύνεται και εντάσσεται με έναν ή δύο θέσεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι δικηγόρος στον Άρειο Πάγο. Επίσης με την ίδια διαδικασία γίνεται η πρόσληψη και ένταξη των δικηγόρων που χρειάζεται ο Οργανισμός.

ΑΡΘΡΟ 19

ΒΑΘΜΟΙ

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:
ΒΑΘΜΟΣ Α
ΒΑΘΜΟΣ Β
ΒΑΘΜΟΣ Γ
ΒΑΘΜΟΣ Δ
2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΙΩ κατατάσσονται στους βαθμούς Ιο και Ια.
3. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Γ, Β και Α από τους οποίους ανώτατος είναι ο Α και κατώτατος ο Γ.
4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ και Γ από τους οποίους ανώτατος είναι ο Γ και κατώτατος ο Δ.
5. Οι θέσεις όλων των κατηγοριών των κατηγοριών ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.
6. Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας ΥΕ είναι ο βαθμός Δ και των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ ο βαθμός Γ.
7. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει ορασιότητα.

ΑΡΘΡΟ 20

ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:
 - α. Για την κατηγορία ΥΕ: από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ δωδεκαετής υπηρεσία στο Δ. Για την κατηγορία ΔΕ: από το βαθμό Γ στο βαθμό Β εννέαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.
 - β. Για την κατηγορία ΤΕ: από το βαθμό Γ στο βαθμό Β τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.
 - δ. Για την κατηγορία ΠΕ: από το βαθμό Γ στο βαθμό Β διετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

1. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον επόμενο βαθμό με βάση διατίθενται σε ικανοποιητικό επίπεδο τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, του ηθικού ενδιαφέροντος, της πρωτοβουλίας, της διακριτικής ικανότητας, της προθυμίας στην εξυπηρέτηση των πολιτών, καθώς και τα λοιπά προσόντα που προβλέπει το σύστημα αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων και έχουν συμπληρώσει στο βαθμό που κατέχουν τον απαιτούμενο χρόνο που προβλέπεται στο άρθρο 20 του κανονισμού αυτού. Συνεπικρίνονται επίσης και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου και τυχόν εκθέσεις επιθεώρησης. Ειδικά για την προαγωγή από το βαθμό Β στο βαθμό Α πρέπει ο υπάλληλος να έχει τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, της πρωτοβουλίας και της διακριτικής ικανότητας σε υψηλό επίπεδο, σύμφωνα με την κλίμακα του αυστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.
2. Το υπηρεσιακό συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει με βάση την κατάσταση του επόμενου έτους 22 πίνακες προακτών με αλφαριθμητική σειρά κατά κλάδο και βαθμό, καθώς και πίνακα μη προακτών. Για την εγγραφή τους στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως 30 Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους.
3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτών προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας.
4. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως πριν την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτών.

ΑΡΘΡΟ 22

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία αλφαριθμητική κατά κλάδο και βαθμό κατάσταση, στην οποία περιλαμβάνονται όλοι οι υπάλληλοι μαζί με στοιχεία δηλωτικό της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας και της υπηρεσίας κατά βαθμό του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων οποιωνδήποτε υπαλλήλων.
2. Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων υπαλλήλων που αναγράφονται στην κατάσταση γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του ίδιου ή οποία υποβάλλεται σε προθεσμία δέκα ημερών από την κοινοποίηση. Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται ένσταση στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα

σε δέκα ημέρες από την έναρξη της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της αλφαριθμητικής απογραφής της υπηρεσίας αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της ένστασης.

ΑΡΘΡΟ 23

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

1. Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις επόμενες παραγράφους.
2. Η επιλογή των προϊσταμένων Δ/νσεων, τμημάτων και γραφείων που έχουν συσταθεί με τον παρόντα κανονισμό ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων γίνεται από τα υπηρεσιακά συμβούλια με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου. Ιδιαίτερως εκτιμώνται τα στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία. Έγγραφο δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων εκτιμάται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Ως προϊστάμενοι διευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α' με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτόν. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α' με τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτόν και όταν και αυτοί δεν εφορούν, υπάλληλοι με μικρότερο χρόνο στο βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α', προϊστάμενοι Δ/νσεων επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β' έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α'.
4. Ως προϊστάμενοι τμημάτων και γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α' και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α' επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β' έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α'. Αν δεν υπάρχουν και υπάλληλοι βαθμού Β' επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ' με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτόν, έως ότου καταστεί δυνατή η προσωρινή επιλογή υπαλλήλων βαθμού Β'.
5. Όσοι επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία έτη. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξοικονομούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση του νέου προϊσταμένου.
6. Με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου ο προϊστάμενος μπορεί να παύσει από τα καθήκοντά του και πριν από τη λήξη της τριετίας για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, η ευθυνοφοβία, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποτελεσματικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η ακήρυξη συνεργασίας με λοιπούς προϊσταμένους, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η μειωμένη ποσοτική απόδοση, η αδικαιολόγητη επιείκεια κατά τη σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης. Ο προϊστάμενος μπορεί επίσης να παύσει από τα καθήκοντά του με αίτησή του ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου που συνεκτιμά και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
7. Αν κενωθεί ή αυσταθεί θέση προϊσταμένου πριν από τη λήξη της τριετίας το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλέγει προϊστάμενο για το χρονικό διάστημα που απομένει ως τη συμπλήρωση τριετίας. Η επιλογή των προϊσταμένων για θέσεις που κενούνται ή συνιστώνται γίνεται δύο φορές το χρόνο σε τακτές αναθεωρήσεις του υπηρεσιακού συμβουλίου κατά τους μήνες Ιανουάριο και Ιούλιο. Αν τα χρονικά διαστήματα απομένει για τη συμπλήρωση της τριετίας είναι μικρότερα από έξι μήνες δεν επιλέγεται προϊστάμενος αλλά εφαρμόζεται το άρθρο 24.
- Για την επιλογή σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου αυτής απαιτείται να υποβληθεί αίτηση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο στην οικεία υπηρεσία διοικητικού προσωπικού, το αργότερο ως το τέλος Δεκεμβρίου ή Ιουνίου αντίστοιχα. Τα υπηρεσιακά συμβούλια όμως δεν κωλύεται να επιλέξει ως προϊστάμενο και υπάλληλο που δεν υπέβαλε αίτηση.
8. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος και ως προς την επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων ως μέλη και γραμματέας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μπορούν να ορισθούν με απόφαση του αρμόδιου για θέματα Αθλητισμού Υπουργού, Προϊστάμενοι Δ/νσεων ή τμημάτων στη ΓΓΑ.

ΑΡΘΡΟ 24

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της ομόεως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό. Αν δεν υπάρχει υποκείμενη οργανική μονάδα τον προϊστάμενο αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και επί ισοβάθμων, ούτος που ορίζεται με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή.
2. Όταν η απουσία του προϊσταμένου υπερβαίνει τους δύο μήνες, ο αναπληρωτής δικαιούται για το πέρο των δύο μηνών χρονικά διάστημα το επίδομα θέσης που προβλέπεται για τον οικείο προϊστάμενο.
3. Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει νομίμως από τα καθήκοντά του για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι μηνών επιλέγεται προσωρινός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 23.
4. Αν κενωθεί ή αυσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως ότου το

τα υπηρεσιακά συμβούλια ορίσει νέα προϊστάμενα σύμφωνα με την παράγραφο 7 του άρθρου 23 έχουν εσωμαγωγή οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων 1 και 2. Ο ανασπληρωτής προϊστάμενος οργανικής μονάδας κατά την παράγραφο αυτή δικαιούται το προβλεπόμενο γιό τη θέση επίδομα από την ένορξη της ανασπληρωσης.

ΑΡΘΡΟ 25

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι υπάλληλοι του ΟΠΑΠ ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα κατατάσσονται στις αντίστοιχες κατηγορίες ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ.
2. Οι θέσεις των υπαλλήλων κάθε κλάδου διαβαθμίζονται ενίοτε σε όλους τους βαθμούς της οικείας κατηγορίας σύμφωνα με το άρθρο 19.
3. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος κατατάσσονται αυτοδίκαιο στους βαθμούς του άρθρου 19 ως ακολούθως:
 - α. Υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με κλιμάκιο 4ο, 3ο, 2ο και 1ο κατατάσσονται στο βαθμό Α' της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντίστοιχα. Στον βαθμό αυτό κατατάσσονται και οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ και ΤΕ οι οποίοι έχουν το 5ο κλιμάκιο και τριετή υπηρεσία στο κλιμάκιο αυτό καθώς και οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ οι οποίοι έχουν το 5ο κλιμάκιο και τετρετή υπηρεσία στο κλιμάκιο αυτό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί από την προσγωγή στο 4ο κλιμάκιο ή από τη συμπλήρωση τριετίας ή τετρετίας στο 5ο κλιμάκιο του κλάδου ΠΕ και ΤΕ ή ΔΕ αντίστοιχα μέχρι τη δημοσίευση του κανονισμού αυτού, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Α'. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να προμετρηθεί στο βαθμό Α' χρόνος υπηρεσίας υπαλλήλου μεγαλύτερος από το χρόνο υπηρεσίας άλλου υπαλλήλου του ίδιου κλάδου π. κατά τη δημοσίευση του παρόντος έχει κλιμάκιο ανώτερο εκείνου.
 - β. Υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ ή ΔΕ με κλιμάκιο 5ο που δεν έχουν τριετή ή τετρετή αντίστοιχα υπηρεσία στο κλιμάκιο αυτό, καθώς και υπάλληλοι με 6ο και 7ο κλιμάκιο, κατατάσσονται στο βαθμό Β' της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντίστοιχα. Ο χρόνος που έχει διανυθεί εις την δημοσίευση του παρόντος στο 7ο, 6ο ή 5ο κλιμάκιο κλάδου αντιστοιχεί της κατηγορίας στην οποία κατατάσσεται ο υπάλληλος, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Β'. Για την προσγωγή στο βαθμό Α' των υπαλλήλων του βαθμού Β' που κατατάχθηκαν από το 5ο κλιμάκιο ο χρόνος που προβλέπεται από την παρ. 1 του άρθρου 20 του κανονισμού αυτού, μειώνεται στα μισά.
 - γ. Υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με κλιμάκιο 10ο, 9ο και 8ο κατατάσσονται στο βαθμό Γ' της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντίστοιχα. Ο χρόνος που έχει διανυθεί ως τη δημοσίευση του παρόντος στο 10ο, 9ο και 8ο κλιμάκιο της αντιστοιχούσας κατηγορίας στην οποία κατατάσσεται ο υπάλληλος θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Γ'. Για την προσγωγή στο βαθμό Β' των υπαλλήλων βαθμού Γ' στη ΔΕ κατηγορία που κατατάχθηκαν από το 9ο κλιμάκιο ο χρόνος της υπηρεσίας που προβλέπεται από τη σχετική διάταξη μειώνεται κατά δύο έτη. Για την προσγωγή στα βαθμιά Β' υπαλλήλων των ΔΕ και ΤΕ κατηγοριών που κατατάχθηκαν από το 8ο κλιμάκιο ο χρόνος υπηρεσίας που προβλέπεται στις περιπτώσεις β και γ της παρ. 1 του άρθρου 20 μειώνεται κατά 5 και 2 έτη αντίστοιχα.
 - δ. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ με κλιμάκιο 8ο και 7ο κατατάσσονται στο βαθμό Γ' της κατηγορίας ΥΕ. Ο χρόνος που έχει διανυθεί από την κτήση του 8ου κλιμακίου ως τη δημοσίευση του παρόντος, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Γ'.
 - ε. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ με 12ο ως 9ο κλιμάκιο κατατάσσονται στο βαθμό Δ' της κατηγορίας ΥΕ. Ο χρόνος που έχει διανυθεί από την κτήση του 12ου κλιμακίου ως τη δημοσίευση του παρόντος θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Δ'.

ΑΡΘΡΟ 26

ΜΕΤΑΘΕΣΗ-ΑΠΟΣΠΑΣΗ

1. Στην περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες απαιτούν, το προσωπικό μετακινείται ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή.
2. Το προσωπικό ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες αποσπάται γιό χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη των 4 μηνών στα Υποκαστήματα του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 27

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα υπηρεσιακά έγγραφα εκδίδονται με τρεις κατ' ανώτατο όριο υπογραφές. Με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή ορίζονται αυτοί που θα υπογράφουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΑΡΘΡΟ 28

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι υπάλληλοι του ΟΠΑΠ ακολουθούν το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά γιό τις δημόσιες υπηρεσίες. Πρακτικώς περί μητέρων υπαλλήλων το παραπάνω ωράριο εργασίας περιορίζεται κατά δύο μεν ώρες εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο ετών κατά μίαν δε ώρα εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι τεσσάρων ετών. Τυχόν υφιστάμενες ευνοϊκότερες ρυθμίσεις δεν θίγονται. Οι ώρες εργασίας των υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή οι δε υπάλληλοι οφείλουν να εργάζονται ανελλιπώς κατά το ανωτέρω ωράριο και πέραν αυτού, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και της ΕΣΣΕ.

2. Το προσωπικό του ΟΠΑΠ σφειλεί:

- α. Να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους, ομοιοβάθμους και κατωτέρους του με λεπτότητα, ευγένεια γιό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Οργανισμού. Στην εκτέλεση δε των καθηκόντων του σφειλεί να δείχνει στους συναλλοαμένους με τον Οργανισμό ευγένεια, λεπτότητα και προθυμία.
 - β. Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό Νόμους, διατάξεις, κανονισμούς και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όπως και τις γενικές και ειδικές διαταγές της υπηρεσίας.
- Να εκτελεί αμέσως, με προθυμία και σκρίβεια τις παραφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του.
- Σε περίπτωση που οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες του Οργανισμού έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή εκείνου που την εξέδωσε, αλλά όταν αυτός επιμένει, τότε είναι υπαχρεωμένος να τις εκτελέσει και στη συνέχεια χωρίς καθυστέρηση να αναφερθεί έγγραφα στην Ιεραρχία.
- γ. Να τηρεί εχεμύθεια γιό γεγονότα ή πληροφορίες που λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - δ. Να δείχνει επιμέλεια στα καθήκοντά του και να διαφυλάττει σε καλή κατάσταση την κινητή και ακίνητη περιουσία του Οργανισμού.
 - ε. Να ανασφύρει στην υπηρεσία κοθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης. στ. Να εργάζεται ανελλιπώς και να τηρεί ακριβώς το ωράριο εργασίας.
3. Οι αρμόνεις σφειλουν να ειδοποιούν το τμήμα προσωπικού την ίδια μέρα άλλως θα θεωρούνται ότι απουσιάζουν οδικαιολόγητα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εκτιμώμενες από τσ συντονιστή Δ/ντή είναι δυνατόν να δεχθεί αυτός και καθυστέρημένη ειδοποίηση γιό την σφένεια, εφόσον την βρίκει δικαιολογημένη.
- Ο Οργανισμός μπορεί να εξσκριβώσει την σλήθεια γιό την δήλωση σσθένειας, είτε από την αρμόδια Υπηρεσία του ΙΚΑ, είτε με οποιοδήποτε άλλο κοτό την κρίση του μέου.
3. Απογορεύεται στο προσωπικό κοθε άλλη πράξη που σνεντίθεται στο γενικό και ειδικό καθήκοντά του, όπως:
 - α. Σχόλια αντιυποσφοιακό, η εξουόνιση, παροποίηση, η λήψη σνενιρόμου ή σντο-σντιγράμμου κοθε σνιρόμου που σννδέεται με τα σνμμερόντα του Οργανισμού.
 - β. Η επιδίωξη ή σποδοχή εύνοιας ή ανισολλόγισμος, που πορέχονται από πρόσωπο τα σποία στην ενόκηση του υπηρεσιακού τους έργου διαχειρίζονται ή πρόκειται να διαχειριστούν τα ζητήματα.
 - γ. Η χρησιμοποίηση της υπηρεσιακής ιδιότητας γιό εξυπηρέτηση ιδιωτικών σνμφερόντων αυτού ή τρίτων προσώπων.

ΑΡΘΡΟ 29

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ

1. Κοθε σνυλοταμενος είναι υπεύθυνος γιό την τήρηση της τάξης-πειθορχίας και γιό την παρηκία και κονονική διεξαγωγή της υπηρεσίας των υφιστομένων του.
2. Κοθε σνυλοταμενος πρέπει να φροντίζει γιό την πλήρη και σωστή ενημέρωση των υφιστομένων του πάνω στις εγκυκλίους, διαταγές, οδηγίες και ανακοινώσεις της ιεραρχίας.
3. Το προσωπικό σφειλεί να σναφέρεται ιεραρχικά.

ΑΡΘΡΟ 30

ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η μεταταξη από κλάδο σε κλάδο επιτρέπεται μετα από σίτηση υπαλλήλου σφοό ο ενδισασσόμενος υποβάλλει τα δικαιολογητικά που επιτρέπουν την μεταταξη του σε άλλο κλάδο.
2. Η μεταταξη γίνεται με σπόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετό από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
3. Εάν το κλιμάκιο του υπαλλήλου που μετατασσεται είναι μικρότερο του εισαγωγικού κλιμακίου του κλάδου που πρόκειται να μεταταγεί τότε ο υπάλληλος καταλαμβάνει θέση του εισαγωγικού κλιμακίου του κλάδου που μετατάσσεται.

ΑΡΘΡΟ 31

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ

1. Συντάσσονται σύμφωνα με τις οδηγίες της προϊσταμένης σσχής με την ακόλουθη διεδοκσία:
 - α. Όλο το προσωπικό κρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστωμένο Δ/νσης και το Συντονιστή Δ/ντή.
 - β. Ο Προϊστάμενος Τμήματος κρίνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Συντονιστή Δ/ντή.
 - γ. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης ο Προϊστάμενος ανεξσρστήτου Τμήματος και ο Δ/ντής Υποκαταστήματος κρίνεται από τον Συντονιστή Δ/ντή.
2. Σε περίπτωση που υπάλληλος κριθεί ανεπαρκής, τότε
 - α. Η Δ/νση Διοικητικού του το σνακινώνει έγγραφο.
 - β. Ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει επανεξέταση μέσο σε ένα μέτρο σνν γνωστοποίησης.
3. Δεν σπόσνεται βοθρολογικό και μεθολογικό υπάλληλος
 - α. Που κριθηκε ανεπαρκής και δεν ζήτησε επανεξέταση και
 - β. Που κριθηκε ανεπαρκής και μετό την επανεξέταση παραμένει με την ίδια χαρακτηρισμού.

ΑΡΘΡΟ 32

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Τα υπηρεσιακά Συμβούλια του ΟΠΑΠ είναι πενταμελές και σποτελείται από

α. Τρεις μονίμους υπαλλήλους του με βαθμό Α' από τους οποίους α ένας ορίζεται πρόεδρος και όταν κρίνουν πειθαρχικές υποθέσεις από δύο μονίμους υπαλλήλους με βαθμό Α' και το Συντονιστή Διευθυντή ως Πρόεδρα.

β. Από δύο αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων που εκλέγονται με άμεση καθολική και μυστική ψηφοφορία. Ο τρόπος, η διαδικασία και οι προϋποθέσεις της εκλογής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Τα μέλη του υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται ή εκλέγονται αντίστοιχα με ισοδύναμους αναπληρωτές. Αν λυθεί η υπολληλική σχέση αιρετού μέλους του Συμβουλίου, τακτικό μέλος καθίσταται το αναπληρωματικό μέλος και ως αναπληρωματικό μέλος ορίζεται ο επόμενος στη σειρά εκλογής για τα υπόλοιπα χρονικά διδόμενα της θητείας.

3. Τα υπό στοιχείο α της παρ. 1 τακτικά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται από το Δ.Σ. του ΟΠΑΠ το οποίο επιλέγει ελεύθερα χωρίς κρίση υπηρεσιακού Συμβουλίου τρεις προϊστάμενους διευθύνσεων. Εφόσον όμως συντρέχουν ειδικοί λόγοι, είναι δυνατό μέλη του Υ.Σ. να ορίζονται δημόσια υπάλληλοι με Α' βαθμό της ΓΓΑ με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ, εγκρινόμενη από τον Υπουργό Αθλητισμού.

4. Αν τα αιρετά μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου περιλαμβάνονται μεταξύ αυτών που κρίνονται για προϊστάμενους οργανικής μονάδας, κρίνονται κατά την πρώτη συνεδρίαση και δεν μπορούν να συμμετάσχουν σ' αυτή για την κρίση που τους αφορά. Αν και τα αναπληρωματικά μέλη έχουν το ίδιο κώλυμα το υπηρεσιακό συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη.

5. Εισηγητής του Υπηρεσιακού συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο του τμήματος Προσωπικού, ο δε γραμματέας και ο αναπληρωτής του είναι υπάλληλοι του ΟΠΑΠ, ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ.

6. Η θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι διετής, η δε αποζημίωση των μελών του ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

7. Κατά την πρώτη έναρξη του παρόντος η θητεία των μελών του Υ.Σ. λήγει στις 31.12.1987.

8. Εως την συγκρότηση του Υ.Σ. του άρθρου αυτού εφαρμόζεται να λειτουργεί ταυτόχρονα.

9. Δημοσίευση της απόφασης της συγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως δεν απαιτείται.

ΑΡΘΡΟ 33

ΑΠΟΔΟΧΕΣ-ΠΑΡΟΧΕΣ-ΑΜΟΙΒΕΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. ΑΠΟΔΟΧΕΣ

α. Με την συλλογική σύμβαση εργασίας που υπογράφεται από τη Διοίκηση του ΟΠΑΠ και το συνδικαλιστικό όργανο των υπαλλήλων του ΟΠΑΠ, καθορίζονται ο βασικός μισθός και τα επιδόματα σε κάθε κλιμάκιο.

β. Ο μισθός αρχίζει από την μέρα που αρχίζει να εργάζεται ο εργαζόμενος και ακολουθεί τις προσαρμογές του.

γ. Σε αδικαιολογήτη απουσία δεν καταβάλλεται μισθός ως επίσης όταν έχει λήξει η υπολληλική σχέση.

2. ΠΑΡΟΧΕΣ

α. Τα μέλη του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ όταν μετακινούνται για υπηρεσιακούς λόγους δικαιούνται οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. για το εσωτερικό και ακολουθούν τις Υπουργικές αποφάσεις για το εξωτερικό. Για τις μετακινήσεις του Δ/ντή Συντονιστή και των Αναπληρωτών Δ/ντών-Συντονιστών αποφασίζει με πάλια απόφαση το Δ.Σ. την οποία υλοποιεί ο Δ/ντής-Συντονιστής. Για τις μετακινήσεις των μελών του Δ.Σ. απαιτείται απόφαση του Δ.Σ.

β. Το προσωπικό του ΟΠΑΠ όταν μετακινείται για υπηρεσιακούς λόγους δικαιούται οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τη συλλογική τους σύμβαση για το εσωτερικό και ακολουθούν τις Υπουργικές αποφάσεις για το εξωτερικό.

γ. Η μετακίνηση του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή στην οποία καθορίζονται οι ημέρες εκτός έδρας και ο τρόπος μετάβασης.

δ. Στο προσωπικό του ΟΠΑΠ μπορεί να χορηγείται χρηματική διευκόλυνση. Η μηνιαία οροφή του ποσού που μπορεί να διατεθεί στο προσωπικό καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ το οποίο αποφασίζει για το ύψος του ποσού που θα χορηγείται στους υπαλλήλους και για τον τρόπο εξόφλησής του. Η χορήγηση στον κάθε υπάλληλο αποφασίζεται από το Συντονιστή Διευθυντή ο οποίος μπορεί να ζητήσει και τη γνώμη του συνδικαλιστικού τους οργάνου.

3. ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

α. Στο προσωπικό προκαταβάλλονται οι αποδοχές του κάθε 1η και 16η του μήνα. Στο προσωπικό που απουσιάζει για λόγους ασθενείας καταβάλλονται οι αποδοχές που προβλέπονται στο άρθρο 38 του παρόντος.

4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΑΧΡΕΩΣΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ

α. Στο προσωπικό που καταβλήθηκαν εκ παραδρομής χρηματικές παροχές παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνών.

β. Η παρακράτηση ορίζεται σε μηνιαίες δόσεις από το Συντονιστή Δ/ντή.

5. ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Στις επιτροπές του ΟΠΑΠ μπορεί να χορηγείται αποζημίωση που καθορίζεται από το Δ.Σ. - δικαίωμα αποζημίωσης δεν έχουν τα μέλη του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ, ο Δ/ντής Συντονιστής και οι υπηρεσιακοί παράγοντες όταν οι επιτροπές συνεδριάζουν σε ώρες εργασίας του Οργανισμού.

6. ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ

Στους υπερεπόμενους της κατηγορίας Εθ, προϊστάμενους των τμημάτων και γραφείων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων καταβάλλεται για όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντα αυτά επίδομα ίσο με το 30%, 25%, 15% και 8% αντίστοιχα του βασικού μισθού.

Το επίδομα αυτό καταβάλλεται και στην περίπτωση απουσίας των παραπάνω από τα καθήκοντά τους αλλά όχι πέρα των δύο μηνών κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 34

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων απονέμονται στο προσωπικό οι ακόλουθες διακρίσεις.

α. Συγχαρητήριο επιστολή

β. Έπαινος

γ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή

δ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγόμηρη άδεια

2. Τις ηθικές αμοιβές απονέμει ο Συντονιστής Δ/ντής.

3. Οι ηθικές αμοιβές καταχωρούνται στον στομικό κώδικα του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 35

ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΩΝ

1. Το προσωπικό του ΟΠΑΠ που με πράξεις ή παραλείψεις του γίνεται υπαίτιο σε ζημιές, είναι υποχρεωμένο να καλύψει το ποσό που θα καταλογισθεί.

2. Το αρμόδιο τμήμα εισηγείται τον καταλογισμό της ζημιάς και ο Συντονιστής Διευθυντής επικυρώνει.

3. Η παρακράτηση του καταλογιζομένου ποσού γίνεται από τις μηνιαίες αποδοχές του υπαλλήλου. Οι δόσεις αυτές ορίζονται από το Συντονιστή Διευθυντή.

4. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να κάνει ένσταση που δεν έχει ανασταλτικό χαρακτήρα. Της ένστασης επιλαμβάνεται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πρωτοβάθμια και το Δ.Σ. δευτεροβάθμια.

5. Ο καταλογισμός ζημιών είναι ανεξάρτητος με οποιαδήποτε ανοικτή διοικητική διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 36

ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που επιστρατεύεται για οποιοδήποτε λόγο στις ένοπλες δυνάμεις, επανέρχεται αυτοδίκαια στον Οργανισμό και καταβάλλεται σ' αυτό το σύνολο των αποδοχών του.

2. Το πιά πάνω προσωπικό υποχρεούται να παρουσιασθεί στον Οργανισμό μέσα σε 5 μέρες από την απόλυσή του, διαφορετικά θα θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολογήτως.

ΑΡΘΡΟ 37

ΑΔΕΙΕΣ

1. Στο προσωπικό χορηγείται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και οι Προϊστάμενοι των ανεξαρτήτων τμημάτων εισηγούνται στο Συντονιστή Δ/ντή για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο Συντονιστής Δ/ντής τις εγκρίνει ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

3. Διακοπή της κανονικής αδειας δύναται να γίνει ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου ή για ιδιαίτερη υπηρεσιακή ανάγκη.

4. Άδεια χωρίς αποδοχές και εφόσον έχει εξαντληθεί η κανονική άδεια μπορεί να χορηγείται στο τακτικό και με σύμβαση προσωπικά μέχρι δύο (2) μήνες και εφόσον έχει 5ετή πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό και υπάρχει σοβαρός λόγος. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από την χορήγηση της πρώτης, εκτός αν έκτακτες ανάγκες το επιβάλλουν και πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγείται στο τακτικό και με σύμβαση προσωπικά, μέχρι 10 μέρες και εφόσον έχει 2ετή πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από την χορήγηση της πρώτης. Η άδεια αυτή δίνεται με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή.

5. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας εκτός αν διαφορετικά ορίζεται από την εργατική νομοθεσία.

6. Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο 1264/82 συνδικαλιστικές άδειες.

7. Στους εργαζόμενους πολιτικούς και σπουδαστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο 1264/82 πολιτικές και σπουδαστικές άδειες.

8. Στους εργαζόμενους επιτρέπεται να απουσιάσουν 2 ημέρες σε περίπτωση θανάτου συγγενών τους 1ου και 2ου βαθμού. Στους εργαζόμενους χορηγείται η προβλεπόμενη από την εργατική Νομοθεσία άδεια σε περίπτωση γάμου.

9. α. Στους εργαζόμενους χορηγείται εκπαιδευτική άδεια με τακτικές αποδοχές για εκπαίδευση στο εσωτερικό ή εξωτερικό με την προϋπόθεση ότι η εκπαίδευση έχει σχέση με θέματα λειτουργίας του Οργανισμού, διάρκειας όχι πέρα των 6 μηνών.

β. Για κάθε περίπτωση ξεχωριστά τα οδοιπορικά έξοδα τα έξοδα διαμονής και διατροφής καθώς και λοιπές δαπάνες θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια τοκετού και γαλουχίας σύμφωνα με τα ισχύοντα από την εργατική νομοθεσία.

Το 1/2 του χρόνου της άδειας χορηγείται προ της πιθανής ημερομηνίας τοκετού και τα υπόλοιπα μετά, εφόσον το νεογέννητο ζει.

Επίσης χορηγείται η από τις σχετικές διατάξεις προβλεπόμενη γονική άδεια.

11. Οι σύζυγοι που εργάζονται στον Οργανισμό παίρνουν την κανονική τους άδεια ταυτόχρονα εφόσον το ζητήσουν.

ΑΡΘΡΟ 39

ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Τα της αναρρωτικής άδειας των υπαλλήλων του Οργανισμού, ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας καθώς και της νομοθεσίας του ασφαλιστικού Οργανισμού στον οποίο είναι ασφαλισμένο το προσωπικό.
2. Προκειμένου περί ασθενείας υπαλλήλου, καταβάλλονται οι αποδοχές του γιὰ το χρονικό διάστημα που ορίζεται από την εργατική νομοθεσία και εφόσον αυτές δεν καλύπτονται διὰ παροχής ασφαλιστικού Οργανισμού.
3. Σε περίπτωση σοβαρής ασθενείας του υπαλλήλου και κατ'όσον νοσηλείας είναι δυνατόν, με απόφαση του Δ.Σ., να χορηγείται το σύνολο των βασικών αποδοχών του και γιὰ χρονικό μὲν διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών εφόσον ο υπάλληλος έχει συνολικό χρόνο υπηρεσίας μέχρι πέντε (5) ετών, ενός δε μηνός γιὰ κάθε χρόνο υπηρεσίας, εφόσον έχει συνεχή υπηρεσία άνω των πέντε (5) ετών.
4. Γιὰ νοσηλεία υπαλλήλων του ΟΠΑΠ στο εξωτερικό μπορεί με απόφαση του Δ.Σ., να καλύπτεται από τον Οργανισμό η διαφορά του ποσού που ξόδεψε από το ποσό που καλύπτει ο ασφαλιστικός του Οργανισμός και αφού προσακμοί στον Οργανισμό ο υπάλληλος τα οχετικό δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 39

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές
 - α. Γραπτή επίπληξη
 - β. Πρόστιμο μέχρι του 1/4 των μηνιαίων συνολικών αποδοχών.
 - γ. Προσωρινή παύση μέχρι 3 μήνες με στέρηση αποδοχών.
 - δ. Οριστική απόλυση.
2. Στις πειθαρχικές ποινές των περιπτώσεων γ και δ της προηγούμενης παραγράφου.
 - α. Στην προσωρινή παύση δεν καταβάλλεται μισθός και επηρεάζει την αρχαιότητα.
 - β. Στην οριστική απόλυση δεν καταβάλλεται αποζημίωση.
3. Το πρόστιμο περιέρχεται στα ταμεία του Συλλόγου των υπαλλήλων του ΟΠΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 40

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία
 - α. Ο προϊστάμενος ανεξαρτήτου τμήματος ή υποκαταστήματος.
 - β. Ο προϊστάμενος Δ/νσης.
 - γ. Ο Διευθυντής Συντονιστής
 - δ. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο
 - ε. Το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Οι προϊστάμενοι Δ/νσεων ή υποκαταστήματος έχουν το δικαίωμα της έγγραφης επίπληξης.
3. Οι ανασπληρωτές συντονιστές διευθυντές έχουν το δικαίωμα έγγραφης επίπληξης και προστίμου μέχρι 1/8 των μηνιαίων αποδοχών.
4. Ο Συντονιστής Δ/ντής έχει το δικαίωμα
 - α. Της έγγραφης επίπληξης
 - β. Του προστίμου μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών
 - γ. Της επικύρωσης ή διαφοροποίησης της ποινής που επιβλήθηκε από τους ανασπληρωτές Δ/ντές και Προϊσταμένους.
 - δ. Της παραπομπής στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο
5. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές που αναφέρονται στο οχετικό άρθρο του Οργανισμού αυτού.
6. Ποινές που επιβλήθηκαν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πρέπει να επικυρώνονται από το Δ.Σ. του ΟΠΑΠ εφόσον πρόκειται γιὰ προσωρινή παύση ή οριστική απόλυση.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί και σαν Πειθαρχικό Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο όπως προβλέπεται στο άρθρο 32 του παρόντος. Εκδίδει τα πειθαρχικά παραπτώματα που προσφεύγει ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε από τον πειθαρχικό του προϊστάμενο και ακόμη σαν πρωτοβάθμιο γιὰ υποθέσεις που θα παραπεμφθούν ο'αυτό.
2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί
 - α. Σαν δευτεροβάθμιο πειθαρχικό σε περίπτωση που η υπηρεσία ή ο υπάλληλος προσβάλλει την απόφαση του πειθαρχικού προϊσταμένου.
 - β. Σαν πρωτοβάθμιο πειθαρχικό σε περίπτωση που το αδίκημα μπορεί να επιφέρει την ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σαν δευτεροβάθμιο πειθαρχικό σε αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που επιλήφθηκε ο'αυτό σαν πρωτοβάθμιο όσον προσφεύγει ο'αυτό η υπηρεσία ή ο υπάλληλος.

ΑΡΘΡΟ 42

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

- α. Ο ανακριτής
 1. Προσλαμβάνει υπάλληλο του ΟΠΑΠ σαν γραμματέα
 2. Ακολουθεί τον τύπο του όρκου του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας
 3. Συντάσσει έκθεση γιὰ κάθε ανάκριση που κάνει και υπογράφεται από τον ανακριτή, τον γραμματέα και τον ανακρινόμενο.
 - β. Η ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί κατά την κρίση του ανακριτή.
 1. Η κατάθεση μαρτυρίας είναι υποχρεωτική. Η άρνηση ή μη εμφάνιση είναι πλημφλημα.
 2. Ο αριθμός των μαρτύρων που προτείνονται από τον διεκδικούμενο δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 5.
 3. Ο αριθμός των μαρτύρων που επιθυμεί να εξετασθούν ο ανακριτής είναι ανεριορίστα.

γ. Η άρνηση του διεκδικούμενου να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της έδης. Δεν επιτρέπεται πορόδοση ή συμπρόδοση πληρεξουσίου.

4. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- α. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμάει ελεύθερα τα αποδεικτικά στοιχεία.
- β. Το πειθαρχικό όργανο
 1. όταν επιλαμβάνεται αυτεπάγγελτο της ανάκρισης, μετά το τέλος, ενημερώνει τον άμεσα μυσικό προϊστάμενό του.
 2. παραδίδει τον φάκελο της ανάκρισης, όταν ενεργεί με εντολή.

5. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- α. Το πειθαρχικό όργανο εκδίδει ο'τιολογημένες αποφάσεις που κοινοποιούνται στον διεκδικούμενο και ο'αυτούς που έχουν δικαίωμα να ασκήσουν έφεση.
- β. Τα πειθαρχικά όργανα έχει το δικαίωμα.
 1. Να καλέσει σε απολογία τον διεκδικούμενο.
 2. Να απομαοίσει
 3. Να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία
- γ. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των οργάνων στέλνονται στη Δ/νση Διοικητικού που επιμελείται γιὰ την εκτέλεση και καταχώριση της ποίληψης στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.
- δ. Η Δ/νση Διοικητικού δίνει στον ενδιαφερόμενο τις κλήσεις, γνωστοποιήσεις και πειθαρχικές αποφάσεις.

6. ΑΠΟΛΟΓΙΑ

- α. Κλήση σε απολογία
 1. Μετά την κλήση σε απολογία εκδίδονται οι πρωτόδικες αποφάσεις.
 2. Δεν απαιτείται νέο απολογία όταν παραπέμπεται σε ανώτερη δικαιοδοσία
 3. Η έκδοση του δικαίου δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
 3. Περιεχόμενο κλήσης
 1. Η κλήση σε απολογία καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και η ποσότητα υποβολής δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από 5 μέρες.
 2. Ο εγκαλούμενος σε απολογία έχει το δικαίωμα να ζητήσει να πληρομορθεθεί τα περιεχόμενα της δικονομίας και να πάρει ακόμη και αντίγραφα.
- γ. Υποβολή απόλογίας
 1. Η απολογία υποβάλλεται γραπτά
 2. Ο εγκαλούμενος, ε'αυ το δικαίωμα να ζητήσει να παρσσει στο πειθαρχικό συμβούλιο που θα αυζητήσει την υπόθεση.
 - γ. Εκπόθεση υποβολή της απολογίας, δεν ευπαδίζει την έκδοση απόφασης.

7. ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ

- α. Δικαίωμα έφεσης ή προσφυγής στο άμεσα ανώτερο πειθαρχικό όργανο έχει
 1. Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε.
 2. Κάθε ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος.
 - β. Η έφεση ή προσφυγή πρέπει να γίνει μέσα σε 15 μέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης και η απόφαση που θα εκδοθεί
 1. Όταν ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε προσφεύγει τότε δεν μπορεί να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή.
 2. Όταν ο ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος προσφεύγει τότε δεν μπορεί να επιβληθεί μικρότερη ποινή.
 - γ. Η έφεση ή προσφυγή είναι τελεοδίκη και αμέσως εφαρμσάστα.
 - δ. Η ποινή της επίπληξης είναι τελεοδίκη και δεν επιτρέπεται έφεση ή προσφυγή.
 - ε. Στην περίπτωση που προκύψουν νέα στοιχεία τότε επανεξετάζεται το όλο θέμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΘΡΟ 43

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ -ΑΡΓΙΑ-ΘΕΣΗ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. ΛΟΓΟΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ

- α. Τακτικοί υπάλληλοι τίθενται σε διαθεσιμότητα
 1. Από ορώσεια
 2. Από κατάργηση θέσεως ή υπηρεσίας
 3. Από ακαταλληλότητα ή ανεπάρκεια
 - β. Η ποσέη που θέτει σε διαθεσιμότητα και επαναφέρει σε ενεργεια εκδίδεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και επικυρώνεται από το Δ.Σ. του ΟΠΑΠ.
2. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΑΡΟ ΝΟΣΟ
 - α. Υπάλληλος που παίρνει από την αρωδία υγειονομική επιτροπή αναρρωτική άδεια πέρα από τα όρια του άρθρου 38 μπαίνει αυτεπάγγελτο σε διαθεσιμότητα.
 - β. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Πριν λήξει το παραπάνω χρονικό διάστημα, αποφασίζεται γιὰ την ικανότητα ή μη του υπαλλήλου γιὰ άμηση επανάληψη των καθηκόντων του το υγειονομικό όργανο που νοσηλεύεται και γιὰ το υπάλληλο, σε διαθεσιμότητα. Στην περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης ο υπάλληλος απολύεται ως σωματικώς ή πνευματικώς ανίκανος.
3. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΑΡΟ ΚΑΤΑΡΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
 - α. Υπάλληλος που παύει να εργάζεται λόγω καλής υπηρεσιακής επίδοσης μπαίνει σε διαθεσιμότητα γιὰ έναν χρόνο. Στην περίπτωση αυτή, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
 - β. Μετά την πάροδο του χρόνου ο υπάλληλος ή καταλαμβάνει κατά ποστίμηση θέση που ελευθερώνεται και έχει τα προσόντα.

ΑΡΘΡΟ 44

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΡΓΙΑΣ

Η ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Τίθενται σε κατάσταση διαθεσιμότητας που διαρκεί μέχρι (6) έξη μήνες και μπορεί να παρσσει γιὰ (6) έξη ακόμη μήνες, υπάλληλοι οι οποίοι δεν διαθέτουν την αναγκαία επάρκεια γιὰ την αρρόδοκτη λειτουργία της

υπηρεσίας, ή δεν επιδεικνύουν το πνεύμα συνεργασίας που επιβάλλεται προς τους συναδελφικούς τους στην υπηρεσία ή τους ποιοποιημένους τους.

ΑΡΘΡΟ 45

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΤΕΘΕΙ ΣΕ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

1. Ο υπάλληλος που έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου λαμβάνει μόνο το 1/2 των αποδοχών του.

Ο υπάλληλος που καταργήθηκε η θέση του ή είναι υπεράριθμος και για το λόγο αυτό έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα, λαμβάνει μόνο τα 1/2 των αποδοχών του.

2. Ο υπάλληλος που τέθηκε σε διαθεσιμότητα που ανεπάρκεια ή ακαταλληλότητάς του, λαμβάνει το ένα δεύτερο (1/2) μόνο των αποδοχών του.

ΑΡΘΡΟ 46

ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΑΡΧΗ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Με την επιμέλεια των διατάξεων που αναφέρονται στη λύση της σύμβασης, το προσωπικό του ΟΠΑΠ:

α. Τίθεται αυτοδίκαια σε άργια με πράξη του Συντονιστή Δ/ντή εάν υπαχθεί της προσωπικής του ελευθερίας, με έντολο μολόκιο ή δικαστικής απόφασης έστω και αν έχει απολυθεί προσωρινά με εγγύηση.

Εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο ο υπάλληλος τέθηκε σε άργια, επανέρχεται αυτοδίκαια στην ενεργά υπηρεσία.

β. Μπορεί να τεθεί σε άργιο με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου ο υπάλληλος κατά του οποίου υπάρχει:

3α) Εκκρεμής ποινική δίωξη για αδίκημα που μπορεί να επιφέρει έκρηξη από τη θέση του.

3β) Εκκρεμής πειθαρχική δίωξη για αδίκημα που μπορεί να επιφέρει απόλυση του.

2. Ο υπάλληλος που τεθεί σε άργιο απέχει από κάθε υπηρεσία και λαμβάνει το 1/2 από τις αποδοχές του.

Ο υπάλληλος που αποδοχών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εάν απουσία απόφαση τελεσίδικη.

3. Εάν υπάρχει βασική υπόνοια για άτακτη διαχείριση ή για διάπραξη από υπάλληλο του Οργανισμού σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος και προτού κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, μπορεί με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή και με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση της συλλογής των αποδείξεων να τεθεί εκτός υπηρεσίας ο υπάλληλος κατά του οποίου στρέφονται οι υπόνοιες. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του μετά την πάροδο των είκοσι ημερών εάν δεν εγερθεί εναντίον του η πειθαρχική αγωγή ή η διαδικασία της θέσης του σε άργια ή ο Συντονιστής Δ/ντής δεν ασκήσει την πειθαρχική διαδικασία του.

4. Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της θέσης εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα.

5. Όσο διαρκεί η θέση εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου, όπως αναφέρεται στα παραπάνω εδάφια, ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του, κυρίων και παρεπόμενων, θα λαμβάνει όμως πλήρεις τις αποδοχές του.

ΑΡΘΡΟ 47

ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΕΡΓΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο ο υπάλληλος τέθηκε σε άργια, ή εξαφανισθεί ή μεταρρυθμισθεί η απόφαση για την απόλυση, ο υπάλληλος επανέρχεται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 48

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού λύνεται αυτοδίκαια:

α. Όταν έχει συμπληρώσει το όριο ηλικίας για την απονομή πλήρους σύνταξης σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και άχι πέραν του 65ου έτους για τον άνδρα και του 60ου για τη γυναίκα.

Η αποδείξη της ηλικίας γίνεται από την αστυνομική ταυτότητα ή με τα πιστοποιητικά γεννήσεως που έχει καταθέσει στον Οργανισμό κατά την πρόσληψή του.

Οι συμπληρώσαντες το όριο ηλικίας για σύνταξη παίρνουν αποζημίωση ίση με εκείνη που θα έπαιρναν αν καταγγελάταν από τον Οργανισμό η σύμβαση εργασίας τους.

β. Μετά από ντροπή παραιτήση. Η παρότρηση γίνεται δεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε τριάντο (30) μέρες από την ημερομηνία κατάθεσής της, μέσα στην οποία μπορεί ο υπάλληλος να την ανακαλέσει, εφόσον δεν έχει γίνει αποδεκτή. Ο ποροτιούμενος μέχρι της ονοκοίνωσης της αποδοχής της παραιτήσής του δεν έχει το δικαίωμα να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθύνεται για κάθε ζημιά που θα προκύψει από την πρόωγη αποχώρηση του.

γ. Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί αν υπηρεσιακά ανόγκη του Οργανισμού επιβάλλουν ή όταν ο παραιτούμενος εκτελεί διαχείριση, να ποροτείνει την παραμονή για δύο (2) ακόμη μήνες πέραν των τριάντα (30) ημερών. Στην περίπτωση που ο παραιτούμενος δεν συμμορφωθεί με τα παραπάνω και ο Οργανισμός υποστεί ζημιά είναι υπεύθυνος για τη ζημιά αυτή.

δ. Στην περίπτωση που υπάλληλος του Οργανισμού απουσιάζει συνεχώς επί δέκο πέντε (15) ημέρες αδικαιολόγητα, χωρίς την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης.

ε. Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου του Οργανισμού, η αποζημίωση η οποία θα καταβόλλεται στον αποβιώσαντα με την αποχώρησή του λόγω ορίου ηλικίας ως παρ. 1 εδ. ο ίδιος άνθρωπος αυτός, θα καταβάλλεται στη σύζυγο και τα παιδιά αυτού ισομερώς.

2. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού καταγγέλεται όταν συνιρέχει αποδοχών λόγω:

έτσι οι λόγοι είναι:

α. Η σωματική ή πνευματική νόσος, η οποία κάνει τον ενοχλούμενο ανίκανο να εκτελέσει τα καθήκοντά του.

Η ανικανότητα αποδεικνύεται από πιστοποιητικά της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

β. Η καταδίκη με απόφαση τελεσίδικη για κακούργημα ή πλημέλημα κ.λπ. ή για φήρεσης απάτης και πλαστογραφίας.

γ. Η επιβολή πειθαρχικής ποινής οριστικής απόλυσης με τελεσίδικη απόφαση.

3. Η σύμβαση εργασίας για τις νυνόικες λύεται λόγω παραιτήσης.

Όταν είναι παντρεμένες ή χήρες ή διαζευγμένες εφόσον έχουν ανήλικα παιδιά και έχουν τη νυνόικη μέριμνα και αφού έχουν συμπληρώσει 15 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό. Η διάταξη αυτή ισχύει και για τις άγαμες μητέρες.

Η αποζημίωση που δίδεται στις πιο πάνω περιπτώσεις είναι ίση με αυτή της αποχωρήσεως λόγω ορίου ηλικίας όπως ορίζει η παρ. 1 εδ. α του άρθρου αυτού.

4. Για την περίπτωση της παραγράφου 2 εδ. α του άρθρου αυτού καταβάλλεται αποζημίωση ίση με αυτή του ορίου ηλικίας.

Για τις περιπτώσεις του άρθρου αυτού της παραγράφου 2 εδάφια β και γ, ουδέν αποζημίωση καταβάλλεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΗ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 49

ΕΚΤΑΚΤΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ο Οργανισμός για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών του αναγκών δύναται να προσλαμβάνει υπαλλήλους και εργαστικά προσωπικά με σύμβαση ορισμένου χρόνου/προσωπικών των απαραίτητων προϋποθέσεων. Το προσωπικό αυτό δεν μπορεί να είναι ονότερο του 25% των οργανικών θέσεων.

2. Το έκτακτο με σύμβαση προσωπικό προσλαμβάνεται με αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου του κλάδου που ανήκει σύμφωνα με το τυπικό προσόντα.

3. Για το έκτακτο προσωπικό του άρθρου αυτού εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

4. Για όσα δεν προβλέπονται στον παρόντος κανονισμό για το έκτακτο με σύμβαση προσωπικό, εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΑΡΘΡΟ 50

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή μπορούν να συγκροτούνται και να λειτουργούν επιτροπές είτε για προσωρινές είτε για διαρκείς ανάγκες του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 51

ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Μέσα σε 6 μήνες από την ισχύ του κανονισμού αυτού γίνεται ένταξη ή επανένταξη του προσωπικού που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις οργανικές θέσεις του Οργανισμού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από γνώμη του Υπουργικού Συμβουλίου. Επίσης με την διαδικασία αυτή γίνεται η ένταξη των υπηρετούντων στον Οργανισμό δικηγόρων που έχουν προσληφθεί με την ιδιότητα αυτή, με σχέση έμμεσης εντολής αορίστου χρόνου.

2. Η πλήρωση θα γίνει με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και την ευδόκιμο πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό.

3. α. Οι υπηρετούντες έκτακτοι ή επί συμβάσει υπάλληλοι στον Οργανισμό κατά τη δημοσίευση του κανονισμού αυτού, μπορούν να ενταχθούν μετά από αίτησή τους σε οργανικές θέσεις εφαρμόζόμενες ανάλογα των διατάξεων των άρθρων 13,14,15,16 και 17 και λαμβανομένης υπόψη οπωσδήποτε της ευδόκιμης και πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό.

β. Σε περίπτωση που οι κενές οργανικές θέσεις που προβλέπονται στον παρόντος κανονισμό δεν επαρκούν για την ένταξη του ήδη υπηρετούντος προσωπικού και των δικηγόρων του Οργανισμού, δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από εισήγηση του Συντονιστή Διευθυντή, να ενταχθούν σε ανάλογες κατηγορίες προσωρινές θέσεις και οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν καθ'αυξανόδο τρόπο.

4. Οι ευδόκιμοι υπηρετούντες ήδη υπάλληλοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 16 παρ. 1 του παρόντος εντάσσονται στην κατηγορία ΥΕ.

5. Η προϋπηρεσία των υπαλλήλων που εργάστηκαν στον Οργανισμό με σχέση εργασίας συνεχούς και πλήρους καθημερινής απασχόλησης θεωρείται συν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και προσμετράται στην υπηρεσιακή εξέλιξή τους.

Οι πραγματική υπηρεσία θεωρείται όπως προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου αυτού.

6. Υπάλληλοι που συμπλήρωσαν στον Οργανισμό πραγματική 20ετή υπηρεσία μπορούν με αίτησή τους να ζητήσουν μέσα σε δύο μήνες από την ισχύ του παρόντος την αποχώρησή τους από τον Οργανισμό και να λάβουν ολόκληρο την κατά Νόμο αποζημίωση όπως προβλέπεται στο άρθρο 48 παρ. 1 εδ. α'.

β. Η ίδια αποζημίωση καταβάλλεται και σ' όσους έχουν συμπληρώσει 15ετή πραγματική υπηρεσία. Για τη λήψη της αποζημίωσης της περιπτώσεως β οι ενδιαφερόμενοι θα υποβάλλουν στον Οργανισμό την απόφαση του αρμοδίου ασφαλιστικού φορέα, περί συνταξιοδότησής τους.

Η αποδοχή ή μη της αίτησης των παραπάνω υπαλλήλων είναι στην απόλυτη κρίση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ.

Σε ότι αφορά την μισθολογική εξέλιξη του πόνος φύσεως προσωπικού του Οργανισμού, αυτή καθορίζεται με βάση την ΣΣΕ που ισχύει. Όλες δε οι διατάξεις που οναμέσανται στον παραγόμενο εσωτερικό κανονισμό (ΠΕΚ 1388 τ. β' του 1976) και αφορούν τη βαθμολογική προαγωγή του προσωπικού έχουν ισχύ στον παρόντος κανονισμό μόνο για το μέρος που αφορά τη μισθολογική εξέλιξη του και μέχρι της καθ'ορισθέντος τρόπου οριστικής ρυθμίσεως του θέματος.

ΙΟΥ Δ.Σ.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ